

# 陕西省石油化工建设工程交工资料 整编要点

(修订稿)

陕西省石油化工建设工程质量监督站

# 目 录

第一章、基本规定

第二章、交工资料的分类及收集整理

第三章、交工资料整理规范要求

第四章、交工资料整编内容

第五章 交工资料整理基本要求

第六章、交工资料的组卷

## 第一章 基本规定

一、为了规范我省石油化建设工程资料整编工作，结合我站多年工作实际经验，组织有关专业人员及专家对原《交工资料整编要点》进行了补充、修订、完善，供参考。

二、本要点以执行《工业安装工程施工质量验收统一标准》GB50252-2018为主线，依据《建设工程文件归档规范》GB/T50328-2014、《中国石油天然气股份有限公司油气田地面建设工程（项目）竣工验收手册》（2010年修订版）、《石油化建设工程项目交工技术文件规定》SH/T3503—2017、《化学工业工程建设交工技术文件规定》HG20237-2014等有关技术标准、规范为补充，完善资料整编工作。

三、本《要点》适用于陕西省行政区域内新建、扩建、改建的石油化建设工程安装工程。

四、交工技术资料是施工单位在施工过程中严格按照施工图纸、设计文件、标准、规范、规程，坚持同步收集、积累、整理、整编形成且必须归档保存的文字记载资料，不得后补。

五、交工技术资料均应采用A4幅面纸打印，签名不得使用艺术字体。

六、提倡使用电子版技术资料，但电子版交工技术资料必须与纸质版内容一致，电子版交工技术资料应为副本，且必须具有目录检索功能。

七、隐蔽工程验收记录应配套影像资料。

八、交工资料装订、档案盒封面填写等工作应与建设单位或工程

所在地档案管理部门洽商。

九、交工技术文件总目录装订于综合管理资料中，交工技术文件目录装订于每册交工资料。

## **第二章、交工资料的分类及收集整理**

一、本《交工资料整编要点》将交工资料按照性质划分为五大类：

- 1、综合管理资料
- 2、施工技术资料
- 3、工程质量验收资料
- 4、使用功能、安全功能控制资料
- 5、竣工图

二、交工资料应按照本《交工资料整编要点》要求收集、整理、装订成册，施工单位自检合格后，由监理单位和建设单位分别核查验收，总监、项目负责人签名和公章必须签证齐全。

## **第三章、交工资料整理规范要求**

一、综合管理资料整理规范要求

1、开工报告由施工单位填写，建设单位、监理单位、施工单位三方项目负责人签字，并分别加盖三方项目部公章。

2、施工组织设计及专项施工方案由施工单位自检合格后，报监理单位监理部审核，建设单位（技术负责人或项目负责人）批准，并分别加盖三方项目部公章。

3、企业资质证书、项目部组织机构人员资格证书、特殊工种作业人员资格证书复印件，加盖施工企业公章。

4、中间交接证书、完工证书、工程交工（接）证书：交接内容由施工单位填写，交接意见由建设单位填写，工程质量验收结论由监理单位填写，建设单位、监理单位、施工单位三方项目负责人签证，并分别加盖三方项目部公章。

5、竣工报告由施工单位填写，项目经理签证，加盖公司公章。

6、工程质量保修责任书由施工单位填写，施工单位项目经理签字，总监理工程师签字，建设单位项目负责人签字，并分别加盖各责任主体单位公章。

## 二、技术资料整理规范要求

1、《石油化工建设工程项目交工技术文件规定》(SH/T3503-2017)资料整理规范要求：

(1)、开工报告(SH/T3503-J105)中工程质量监督意见一栏应去掉；中间交接证书(SH/T3503-J106)“验收意见”一栏应改为“交接意见”，建设单位负责人签证齐全；工程中间交接证书(SH/T3503-J106)、工程交工证书(SH/T3503-J107)中，“质量监督意见”一栏应改为“工程质量验收意见”，工程质量监督站站长应改为“总监理工程师”（见附表）。

(2)、凡有“建设/监理单位”签字的地方均是重要工序或重要部位，建设单位、监理单位要同时签字。

2、《中国石油天然气股份有限公司油气田地面建设工程（项目）竣工验收手册》（2010年修订版）下册资料整理规范要求：

(1)、工程完工证书中“工程质量监督部门意见”应改为“工程

质量初验意见”，工程质量初验结论由监理单位填写。

(2)、工程交工（接）证书中“工程质量监督部门意见”应改为“工程质量验收结论”，工程质量验收结论由监理单位填写，去掉质量监督机构一栏（见附表）。

(3)、凡有“建设（监理）单位专业工程师”签字的地方均是重要工序或重要部位，建设单位、监理单位要同时签字。

3、化工建设工程项目可按照《化学工业建设工程交工技术文件》HG20237-2014 要求进行整编。

### 三、质量验收资料整理规范要求

石化建设工程、化工建设工程质量验收资料按照《石油化工安装工程施工质量验收统一标准》SH3508-2011 执行，油气田地面建设工程、长输管道工程质量验收资料按照《石油天然气建设工程质量验收规范》SY4200 系列规范执行。具体要求如下：

1、检验批质量验收资料：按照国家或行业工程质量验收规范要求表格填写整理。

2、单位工程质量验收资料：按照省石化质监站统一修改表格“单位（子单位）工程质量验收记录”填写，验收结论由监理单位填写。

3、检验批、分项、分部工程质量验收记录表格中，由施工单位填写的技术数据内容应打印，但施工单位人员签字不能打印，必须由本人填写。

### 四、使用功能、安全功能控制资料整理规范要求

1、资料正本中必须是合格证、材质证、质量证明书、检验报告、

复检报告原件。

2、合格证、材质证、质量证明书、检验报告、复检报告为复印件的，必须加盖供货商或材料供应部门公章。

3、无损检测资料单独组卷。

4、安全功能资料单独组册。

5、设备、材料合格证书、质量证明书、检验报告组册时应按顺序排列。

## 五、竣工图

1、利用施工图纸改绘竣工图时，必须将设计变更修改依据标注在图纸相应的位置，凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图，并由施工单位将竣工图章盖在标题栏上方空白处。

2、竣工图章尺寸为 50mm\*80 mm, 竣工图章应使用不易褪色的红印泥，应符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2014) 要求。

3、竣工图章的基本内容应由施工单位、监理单位填写齐全。

4、建设工程 EPC 总承包项目，由设计单位提供竣工图的，竣工图章应符合相关标准规范要求，并经监理单位审核后存档。

5、不同幅面的工程图纸应按照《技术制图复制图的折叠方法》(GB/T10609.3-2009) 统一折叠成 A4 幅面，图标栏露在外面。

## 第四章交工资料整编内容

### 一、综合管理资料

#### 1、中标通知书

- 2、施工合同
- 3、开工报告及停/复工报告
- 4、施工组织设计、专项施工方案及报审表
- 5、图纸会审、设计交底纪要
- 6、技术交底记录
- 7、项目经理任命文件（原件）、项目部成立文件（原件）、项目部印章启用文件（原件）
- 8、企业资质证书（复印件）、项目组织机构人员资格证书（复印件）
- 9、特殊工种作业人员资格证书（复印件）、合格焊工登记表
- 10、焊接工艺评定及监理审核文件
- 11、工程交接（工）证书、中间交接证书（或完工证书）
- 12、“三查四定”相关资料
- 13、竣工报告
- 14、会议纪要及来往函件

## 二、施工技术资料

1、石油化工安装工程按《石油化工建设工程项目交工技术文件规定》SH/T3503-2017 资料表格整理。

2、化学工业安装工程按《石油化工建设工程项目交工技术文件规定》SH/T3503-2017 或《化学工业工程建设交工技术文件》HG20237-2014 资料表格整理。

3、油气田地面建设工程按《中国石油天然气股份有限公司油气



田地面建设工程（项目）竣工验收手册》（2010 修订版）（下册）表格整理。

4、长输管道工程按《石油天然气管道工程建设项目竣工验收手册》（2009 下册）或《中国石油天然气股份有限公司油气田地面建设工程（项目）竣工验收手册》（2010 修订版下册）表格整理。

5、锅炉安装工程按照陕西省技术监督部门（锅检所）的专用表格整理。

### 三、工程质量验收资料

1、石化建设工程、化工建设工程检验批质量验收资料按照《石油化工安装工程施工质量验收统一标准》SH3508-2011 执行。

2、油气田地面建设工程、长输管道工程检验批质量验收资料按照《石油天然气建设工程质量验收规范》SY4200 系列规范执行。

3、钢结构工程检验批质量验收资料可按照《钢结构工程施工质量验收标准》GB50205 相应表格执行。

4、单位工程质量验收资料表格按照陕西省石油化工建设工程质量监督站统一修改表格执行。

### 四、使用功能、安全功能控制资料

#### 1、合格证、质量证明文件所含内容

（1）、原材料合格证：板材、型材、管材、合金材料、有色金属材料等质量证明文件。

（2）、设备、构配件质量证明文件：出厂合格证、质量证明书、检验报告等。

- (3)、防腐保温材料：出厂合格证、质量证明书、检验报告等。
- (4)、电气工程材料：出厂合格证、质量证明书、检验报告等。
- (5)、仪表工程材料：出厂合格证、质量证明书、检验报告等。
- (6)、焊接及辅助材料：出厂合格证、质量证明书、检验报告等。
- (7)、进口设备、材料质量证明文件。

2、材料复试报告、检验试验报告、设备材料验收记录及缺陷处理记录。

### 3、无损检测资料：

由无损检测单位整理成册，归入施工单位资料，具体内容包括：

- (1)、综合管理资料。
- (2)、无损检测交工技术资料：①、委托单（监理指口单）；②、无损检测报告；③、与被检工件相对应的检测工艺卡；④、检测部位排版图；⑤、管道检测部位单线图。

4、安全功能资料：防雷接地、消防、锅炉、压力容器、压力管道、安全、环保等单项验收资料及有关检验、试验记录、报告等。

## 五、竣工图

- 1、加盖竣工图章，签证齐全。
- 2、变更标注清晰。
- 3、竣工图章规格按照相关标准规范执行。

## 第五章 交工资料整理基本要求

1、交工资料必须有一套为正本，其余为副本。副本的数量由建设单位、施工单位在合同中约定。合格证、材料质量证明书、复验报

告、检验 报告等原件必须整理在正本资料内。正本资料内所有内容必须是原件，不得使用复印件。

2、工程技术资料一律使用计算机打印，结论、签名、时间由本人填写，不得由他人代写，不得使用艺术字签名，签字时应使用碳素笔。

3、资料表格的填写应格式规范、内容齐全、真实有效、字迹工整清晰，不得随意涂改、打点。

4、交工资料交付要求：施工单位交工资料完成--项目部审核、审批--监理单位审核--施工单位组卷--监理单位验收合格-建设单位验收合格--移交档案室

## 第六章 交工资料的组卷

- 一、第一卷：综合管理资料                      共 5 卷    第 1 卷  
第一册 按照标准顺序整理
- 二、第二卷：施工技术资料                      共 5 卷    第 2 卷  
第一册 按照标准顺序整理
- 三、第三卷：工程质量验收资料                共 5 卷    第 3 卷  
第一册 按照标准序列整理
- 四、第四卷：使用功能、安全功能控制资料    共 5 卷    第 4 卷  
第一册：合格证、质量证明书、检验报告等  
第二册：无损检测资料--由无损检测单位整理
- 五、第五卷：竣工图                              共 5 卷    第 5 卷